



LICEO STATALE CLASSICO E SCIENTIFICO DEMOCRITO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato con le modifiche apportate dal C.D.I. nella seduta del 28/09/2020



TITOLO I PREMESSA

Art.1

Principi generali

1. Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme

- del regolamento dell'autonomia delle istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e s.m.i.;
- dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44;
- del DPR n.235 del 21 novembre 2007, recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249 del 1998 che impone alle scuole di adeguare il regolamento interno;

2. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa di cui costituisce norma e garanzia di organicità di attuazione e ed è funzionale alla mission del Liceo Democrito che si propone di:

- a) promuovere i valori democratici sanciti dalla Costituzione Italiana;
- b) curare la formazione della persona;
- c) formare cittadini responsabili, maturi, dotati di atteggiamento e spirito critico, che sappiano coniugare i sistemici saperi acquisiti, che possano accedere a qualsiasi facoltà universitaria ed al mondo del lavoro e delle professioni;
- d) valorizzare la cultura scientifica e umanistica;
- e) valorizzare l'innovazione tecnologica;
- f) diffondere l'e-learning, il lifelong e il lifewide learning;
- g) educare alla legalità, al dialogo interculturale ed alla solidarietà sociale;
- h) formare il cittadino europeo e del mondo attraverso l'apertura all'estero da parte dell'Istituto;
- i) potenziare l'interazione scuola – territorio, ampliando il rapporto con gli Enti locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche;
- j) valorizzare la memoria storica per rafforzare la coscienza dei valori alla base della democrazia e dei diritti;
- k) valorizzare l'identità dell'istituto.

3. E' adottato dal Consiglio di Istituto, organo di rappresentanza di tutte le componenti della comunità scolastica, ai sensi dell'art. 103, comma a, del D. Lgs. 297/1994 e mira a realizzare una "alleanza educativa tra famiglie studenti ed operatori scolastici richiedendo ad ognuno di assumere impegni e responsabilità, condividere regole e percorsi di crescita degli studenti".



Art.2

Norme comuni

1. Il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del RISPETTO di se stessi, degli altri e delle cose. Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l'espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere
2. Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti:
 - a) ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile;
 - b) al rispetto delle persone;
 - c) al rispetto della libera espressione di pensiero, di coscienza e di religione, correttamente manifestata e non lesiva dei diritti e della dignità di ciascuno, nei ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Atti contro i suddetti principi saranno severamente sanzionati.
3. La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono debbono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali, delle attrezzature e degli arredi. E' richiesto a tutti il rispetto dell'igiene e del lavoro degli addetti alla pulizia. Ciascuno risponde personalmente della mancanza di decoro e dei danni causati da propria negligenza o da atti volontari e sarà chiamato a ripristinare la situazione precedente al danno, o a rifondere i danni.
4. L'Istituto è un luogo di pubblico lavoro. L'abbigliamento di ciascuno dovrà risultare idoneo.
5. Tutte le persone presenti all'interno dell'Istituto sono tenute ad evitare comportamenti pericolosi per la sicurezza e la salute, ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 3

Disposizioni generali

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di particolare urgenza nei quali la convocazione potrà essere effettuata con sole 24 ore di anticipo.
La convocazione è effettuata tramite circolare da pubblicare sul sito della scuola .
L'avviso di convocazione dovrà contenere inoltre l'ordine del giorno che potrà essere integrato fino a 24 ore prima della riunione
2. Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante,



steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate. Il verbale, quando possibile, deve essere letto ed approvato seduta stante, oppure, come è prassi corrente, all'inizio della seduta successiva.

3.Le sedute degli organi collegiali sono valide quando è presente la metà più uno degli aventi diritto. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto – il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni – in caso di parità prevale il voto del presidente.

4.Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 4

Programmazione delle attività degli organi collegiali

1.Ciascun organo collegiale programma le attività di competenza, con una scansione temporale tale da assicurarne un ordinato svolgimento, raggruppando, a date prestabilite, la discussione degli argomenti su cui si prevede la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

2. L'Ufficio di Presidenza redige il piano di attività funzionali all'insegnamento all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 5

Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

1.Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, ove possibile, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6

Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

2.Il Consiglio di classe, sulla base degli orientamenti forniti dal piano triennale dell'offerta formativa, provvede a programmare le attività, al controllo periodico delle procedure, alla verifica ed alla valutazione dei risultati.

3.Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno due volte al quadrimestre.

Art. 7

Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il presidente.



Art 8 **Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente I collaboratore.

Per realizzare le finalità della scuola e per valorizzare la professionalità degli insegnanti, il Collegio può articolarsi in dipartimenti, commissioni, team di progettazione, aree funzionali al piano triennale dell'offerta formativa, etc.

Art. 9 **Convocazione del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dal Dirigente scolastico, ogni qual volta questi ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

2. La convocazione deve essere effettuata con apposita circolare da pubblicare sul sito della scuola.

Art. 10 **Deliberazioni del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti non può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

2. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione esauriti gli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 11 **Dipartimenti**

1. Costituiscono l'articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. I Dipartimenti sono il luogo di confronto tra docenti dei vari ambiti disciplinari in merito alla programmazione didattica, all'individuazione degli obiettivi minimi e dei relativi criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.

2. Le funzioni rilevanti del dipartimento sono:

- a) organizzazione del sistema di valutazione di abilità, conoscenze e competenze;
- b) identificazione dei contatti significativi con il territorio, in relazione all'alternanza scuola lavoro, tirocini;
- c) articolazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo;
- d) la proposta di articolazione didattica dei percorsi in relazione alle indicazioni CTS e alla quota opzionale;
- e) predisposizione dei materiali didattici e di valutazione.



Art.12

Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è il luogo della decisione sugli indirizzi generali e di effettivo impiego delle risorse umane e finanziarie della scuola.
2. Nelle scuole con più di 500 alunni, il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri: 8 docenti, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente scolastico.
3. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti funzioni:
 - elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione amministrativa;
 - fissa i programmi generali per l'offerta formativa;
 - stabilisce i criteri per la programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione;
 - stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno,
 - approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse, da inserire nel Regolamento interno;
 - elabora ed adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
 - delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo
 - adattamento del calendario scolastico.

Art.13

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 14

Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio D'Istituto.

1. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più giovane di età.
3. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.



Art.15

Elezione della Giunta esecutiva.

1. Il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, la Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno, il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola. da un alunno .
2. L'elezione avviene per votazione a scrutinio segreto. I membri sono eletti a maggioranza relativa dei votanti.
3. Fanno parte di diritto della Giunta esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della stessa.

Art.16

Convocazione del Consiglio d' Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri inviata anche via e-mail ed affissione di apposito avviso all'albo generale dell'istituto, indicante la data e l'ora della convocazione, nonché gli argomenti all'ordine del giorno.
3. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 17

Deliberazioni del Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio d'Istituto non può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
2. La trattazione deve rispettare l'ordine d'iscrizione degli argomenti. Detto ordine può essere invertito su richiesta di uno o più componenti il Consiglio stesso e dietro approvazione della maggioranza.
3. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione, esauriti gli argomenti all'ordine del giorno.

Art.18

Pubblicità delle sedute e degli atti

1. Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate; non è ammesso pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
2. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
3. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni



4. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al presidente dal segretario del Consiglio che ne dispone l'affissione immediata attestando in calce ad essa la data iniziale di affissione.

5. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

Art.19

Partecipazione di esperti alle sedute del Consiglio di istituto.

1. Possono partecipare alle sedute del Consiglio d'istituto, con funzione consultiva e su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Art.20

Comitato valutazione

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito a norma della L.107/2015, art. 1 c. 129.

2. Ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito di seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) un rappresentante degli studenti ed un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, art. 448 D.L.vo n. 297/94, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.



5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501 del D.L.vo n. 297/94.

TITOLO III

NORME GENERALI PER IL PERSONALE

Art.21

Istituzione scolastica e pubblico servizio

1. Gli istituti e scuole di ogni ordine e grado sono pubbliche amministrazioni.
2. I pubblici dipendenti sono erogatori e garanti del servizio pubblico e in quanto tali sono tenuti al rispetto di quanto enunciato nei principi costituzionali, (artt 54, 97,98.Cost.) ed a erogare il servizio secondo criteri di efficacia, efficienza, ottimizzazione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL e dalla legislazione vigente.

Art.22

Registrazione della presenza.

1. E' fatto obbligo al personale ATA di utilizzare il marcatempo per tutto l'orario di servizio antimeridiano e straordinario
2. I docenti hanno altresì l'obbligo di registrare le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti, come pure tutte le attività svolte in orario pomeridiano.

Art.23

Ritardi

1. Il ritardo da parte dei docenti nell'assumere servizio al mattino o nel puntuale alternarsi nelle classi secondo l'orario settimanale delle lezioni configura inadempienza agli obblighi di vigilanza e compromissione della sicurezza degli alunni, così come la non osservanza del regolamento sulle uscite.

Art.24

Assenze.

Le assenze per malattia devono essere giustificate direttamente dal medico di base attraverso certificazione telematica il giorno stesso dell'inizio della malattia.

Art. 25

Docenti privi di classe.

I docenti che riscontrassero di essere privi di classe devono comunicarlo immediatamente ai collaboratori del Dirigente al fine di poter essere assegnati, se necessario, ad altro servizio relativo alla funzione docente.



Art. 26

Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

1. Prima dell'inizio delle lezioni togliere e, al termine delle attività didattiche, **dopo essersi accertati che le attività non proseguano in orario pomeridiano**, rimettere i lucchetti alle porte di emergenza.

2. I Collaboratori scolastici, che non dovessero essere presenti al piano e al plesso assegnato per l'espletamento dei loro compiti secondo l'orario di servizio e le mansioni stabilite, si rendono gravemente responsabili di mancato adempimento agli obblighi di funzione e alle norme elementari di vigilanza e sicurezza ai piani e delle classi.

3. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- a) rimanere costantemente nel piano o porzione di esso assegnato ed effettuare la dovuta sorveglianza, controllando anche che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi;
- b) per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi, assicurare la vigilanza sugli alunni e, **nel contempo, avvisare l'Ufficio di Vicepresidenza;**
- c) durante l'intervallo sorvegliare, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, i bagni e, se assegnati al pianoterra-postazione centralino, anche il cortile interno antistante il bar;
- d) prestare la dovuta sorveglianza durante l'uscita degli allievi;
- e) durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, devono prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo tranquillo e regolare;
- f) segnalare prontamente al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di un pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 27

Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici addetti alla reception.

1. I collaboratori addetti alla reception sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme:

- a) all'inizio della mattinata, almeno un collaboratore deve essere presente presso ciascuna sede e lo stesso deve prestare la dovuta vigilanza sugli alunni che entrano;
- b) all'inizio della prima ora di lezione i collaboratori scolastici addetti all'ingresso di ciascuna sede devono chiudere il cancello di ingresso e riaprirlo per il tempo strettamente necessario a favorire l'ingresso degli allievi autorizzati ad entrare in seconda ora;
- c) durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, devono prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo tranquillo e regolare;
- d) devono chiudere tutti gli accessi all'edificio scolastico non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi;



- e) al termine delle lezioni provvedono alla completa apertura del cancello pedonale esterno, per consentire l'uscita degli studenti dalla scuola nel rispetto delle norme di sicurezza;
- f) non devono consentire l'ingresso di estranei se non dopo averne valutato la necessità e, comunque, dopo aver proceduto all'identificazione, alla registrazione e aver consegnato l'apposito tesserino;
- g) devono sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici; devono sempre accertarsi che si tratti di docenti, personale della scuola, genitori degli alunni o altra utenza esterna autorizzata: allievi (per le lezioni e le attività complementari), genitori (accesso consentito soltanto per prelevare i figli, per colloqui con i docenti o per rivolgersi agli Uffici nel loro orario di ricevimento o a seguito di appuntamento, fornitori (per contatti con il Direttore S.G.A., per consegne, per la manutenzione degli impianti). Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico; nel caso si presentino prima della fascia oraria stabilita, è compito del collaboratore invitare gli interessati a ritornare in orario di ricevimento. Nel caso, invece, si presentino dopo l'orario di apertura al pubblico, chiederà loro gentilmente di tornare nella giornata di ricevimento successiva. In caso di insistenza da parte dell'utenza esterna ad accedere comunque nei locali dell'Istituto senza "giusta causa", l'addetto alla reception farà accomodare la persona nell'atrio e la stessa potrà accedere agli spazi scolastici solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dei collaboratori del Dirigente Scolastico.
- h) devono prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di un pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche;
- i) devono ricevere tutta la posta indirizzata all'Istituto e consegnarla alla Presidenza;
- j) in caso di breve pausa necessaria per il recupero psico-fisico non devono lasciare scoperta la propria postazione ma avvisare il collega;
- k) controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
- l) segnalare immediatamente alla Dirigenza qualsiasi comportamento scorretto o situazione anomala.

2. Il collaboratore scolastico addetto alla reception dell'Istituto, svolge anche il servizio di centralino.

3. Rispondendo al telefono è tenuto a svolgere una prima opera di filtraggio telefonico, fornendo informazioni e chiarimenti di tipo generale, già diffusi attraverso comunicazioni ufficiali dell'Istituto.

Per richieste più specifiche, il centralinista dovrà passare inizialmente la telefonata all'ufficio



preposto o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Art. 28

DOCENTI E PERSONALE ATA

Norme di servizio

1. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
3. Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.
4. Il personale di Segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto.
5. Presso l'ingresso sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato. Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

Art. 29

Vigilanza da parte dei docenti.

1. Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli alunni durante l'esercizio delle attività scolastiche. Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato a quella classe in quella scansione temporale.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per assicurare la continuità della vigilanza, i docenti sono tenuti a:
 - a. vigilare sul comportamento degli studenti **nell'ora di lezione di propria pertinenza;**
 - b. segnalare ogni forma di devianza dalle norme generali di sicurezza, correttezza e di buon comportamento, intervenendo nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, stante la funzione educativa complessiva che viene svolta dalla scuola;
 - c. rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori;
 - d. concedere agli allievi di uscire dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra solo **eccezionalmente**. Il permesso, in ogni caso, deve essere limitato **a non più di un allievo** per volta e per il tempo strettamente necessario e, comunque, non nelle prime



- due ore, evitando possibili eventi lesivi o disturbo alle lezioni, anche di ed. fisica;
- e. accompagnare gli alunni **in ogni spostamento all'interno dell'istituto** (laboratori, **palestre**, aule speciali...), momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto;
 - f. in caso di smistamento di alunni in altre aule per assenza del docente e impossibilità di sostituzione dello stesso, annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti", coinvolgerli nella lezione e vigilare sugli stessi;
 - g. **durante il cambio d'ora** effettuare gli spostamenti con la **massima tempestività** e, valutate le circostanze concrete, (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni diversamente abili, caratteristiche ambientali...) se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non allontanarsi dall'aula per recarsi in un'altra classe, ma attendere il collega;
 - h. effettuare, **durante l'intervallo**, una **stretta e rigorosa sorveglianza**. I docenti di tutte le classi, in servizio nell'ora comprendente la pausa di ricreazione, dovranno effettuare la sorveglianza nelle classe stessa e nel corridoio antistante la classe, **valutando con attenzione l'opportunità che tutti, o gran parte, degli studenti escano dall'aula per recarsi negli spazi esterni. Si ricorda, a tal proposito, che l'obbligo di vigilanza comprende anche quello di conoscenza dei movimenti dei propri studenti.**
 - i. sollecitare gli studenti a rientrare in classe al termine della ricreazione;
 - j. **qualora l'orario di servizio inizi a partire dalla 2^a ora in poi o preveda un'ora "libera"**, farsi trovare davanti all'aula interessata;
 - k. se prestano servizio nell'ultima ora di lezione assicurarsi che gli alunni non si allontanino dall'aula prima del suono della campanella, accertarsi che tutti gli alunni lascino l'aula in condizioni decorose, escano in maniera ordinata e accompagnarli all'uscita;
 - l. se per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad aspettare la sostituzione e, comunque, a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni in sua assenza.
 - m. se svolge attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali a lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi;
 - n. vietare l'ingresso degli estranei nella scuola qualora la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa dai collaboratori scolastici, invitando la persona in questione ad uscire dall'edificio scolastico;
 - o. se prestano attività didattica **anche in orario pomeridiano** accogliere gli studenti che frequentano corsi di recupero, attività sportive, laboratori, attività progettuali o comunque collaborare con il personale ATA segnalandone preventivamente la presenza;
 - p. esercitare uno stretto controllo della classe durante lo svolgimento dell'assemblea di classe;
 - q. controllare che gli alunni rispettino il tassativo **divieto di fumare** e di far uso di apparecchiature elettroniche non autorizzate per fini didattici;



- r. in caso di infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola avvertire tempestivamente il servizio di Primo soccorso, attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, informare se trattasi di alunni, i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, richiedere l'intervento del più vicino pronto soccorso. Subito dopo l'incidente e, comunque il giorno stesso, comunicare al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, i fatti e stendere una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare cognome e nome dell'alunno, classe, meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito, presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni; soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico);
- s. rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione e annotarle con cura; se termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale disposizione della Dirigenza, verificare sui libretti di giustificazione l'apposizione, sotto la comunicazione di uscita anticipata, della firma regolare dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi comunicarlo tempestivamente ai collaboratori scolastici del piano i quali a loro volta informeranno la Dirigenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.
- t. assicurarsi che i minori di 14 anni siano muniti dell'autorizzazione per l'uscita autonoma da scuola; in caso contrario assicurarsi che sia affidati ai genitori, tutori o soggetti affidatari.

Art. 30

Registro elettronico.

1. Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
2. Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente e con tempestività il registro elettronico.
3. Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:
 - a) inserire la propria firma nell'ora di lezione,
 - b) indicare gli argomenti trattati durante l'ora di lezione;
 - c) rilevare le presenze e registrare le assenze degli studenti;
 - d) registrare la giustificazione delle assenze in prima ora o in seconda ora in caso di ingresso in ritardo dell'allievo;
 - e) registrare le uscite anticipate;
 - f) registrare le note disciplinari;
 - g) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
 - h) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
 - i) convocare le famiglie;



- j) accettare prenotazioni di colloqui richieste dalle famiglie;
- k) registrare gli argomenti trattati;
- l) assegnare lavori da svolgere a casa;
- m) tutte le comunicazioni che precedentemente trovavano posto nel registro cartaceo.

4. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password. Dopo aver operato sul registro, il docente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout) evitando altresì il salvataggio automatico dei dati. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, o comunicare ad altra persona il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto il Dirigente Scolastico

5. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. In caso di particolari problemi tecnici, anche di connessione internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti e quant'altro ritenuto necessario su supporto cartaceo per provvedere, appena possibile, all'inserimento dei dati nel registro elettronico.

6. La verifica della giustificazione dell'**assenza** sul libretto personale e la sua registrazione sono a cura del docente della **prima ora**. Il docente della seconda ora (o altro docente assegnato alla classe in seconda ora verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. I docenti che hanno lezione o comunque sono in servizio nella classe verificano, autorizzano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

7. La registrazione delle **attività svolte** e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni diversamente abili, con DSA e con BES.

8. La calendarizzazione delle verifiche scritte/pratiche va riportata sul Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Eventuali variazioni di data vanno tempestivamente riportate sul registro. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

9. La registrazione dei **compiti assegnati** per casa va inserita durante l'ora di lezione, o comunque, entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

10. Le note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

11. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'ora di lezione, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

12. La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente. Ai docenti compete la responsabilità della valutazione, la cura della



documentazione didattica, la scelta degli strumenti. In caso di errore materiale nella registrazione, questo va corretto tempestivamente e, comunque, entro le 24 ore successive, riportando in apposita nota la variazione effettuata.

13. Le proposte di voti per gli scrutini intermedi e finali vanno riportate sul registro almeno 4 giorni prima dello scrutinio, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni effettuate dal Dirigente Scolastico. Negli scrutini del primo periodo le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili (in aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla gestione degli scrutini). TUTTE le proposte di voto dovranno essere inserite usando SOLO NUMERI INTERI e dovranno essere frutto di un congruo numero di valutazioni

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo.

14. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

15. I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il/la proprio/a figlio/a attraverso proprie credenziali che saranno comunicate all'inizio del ciclo scolastico dalla segreteria. La password è riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

L'Istituto auspica che ciascuna famiglia periodicamente tramite la consultazione del Registro Elettronico possa:

- ❖ verificare l'attività didattica svolta in classe dai docenti,
- ❖ monitorare quotidianamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze),
- ❖ avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico,
- ❖ prenotare, quando disponibili, i colloqui con i singoli docenti (nell'orario antimeridiano e/o pomeridiano messo a disposizione delle famiglie)
- ❖ consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico

Art.31

Uso dei cellulari

L'uso del telefono cellulare è severamente vietato durante l'orario di servizio a tutto il personale, docente e non docente, secondo la normativa vigente.



Art.32 **Fumo**

1. È altresì fatto divieto a tutto il personale ed agli alunni di fumare nelle aule, negli uffici e in tutte le aree comuni interne, come pure in quelle esterne delimitate dal perimetro delle mura di cinta dell'edificio scolastico, compreso la zona esterna limitrofa al cancello d'ingresso, così come previsto dalla normativa vigente. .

2. Coloro i quali contravverranno al predetto divieto, (DOCENTI, PERSONALE ATA, ESPERTI ESTERNI, GENITORI, ALUNNI e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto), saranno sanzionati con il pagamento di MULTE, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che la violazione della normativa sul divieto di fumo costituisce per gli alunni condotta disciplinarmente perseguibile attraverso l'esercizio dell'azione disciplinare. Il divieto suddetto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

TITOLO IV **STUDENTI** **NORME DI VITA SCOLASTICA**

Art. 33 **Diritti**

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (Vedi D.P.R. 249 del 24/06/98 e D.P.R. 235 del 21/11/2007). A tale Statuto è ispirato il "Regolamento di Disciplina degli Studenti", che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Hanno diritto, singolarmente o associandosi, a manifestare liberamente il proprio pensiero anche tramite la diffusione di materiali e l'affissione di documenti nella bacheca riservata alle loro comunicazioni, purché provvisti di dati identificativi dell'alunno che li espone e previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori

Hanno diritto alla riservatezza, nel rispetto della normativa vigente.

Hanno diritto ad esprimere la loro opinione in merito a una decisione che riguardi l'organizzazione della scuola e a partecipare attivamente alla realizzazione delle attività scolastiche.

Hanno diritto di conoscere gli obiettivi trasversali, educativi e didattici, i tempi e le modalità di svolgimento delle unità didattiche e dei moduli, i criteri adottati nelle valutazioni, il livello del proprio rendimento scolastico.

Hanno diritto di prendere visione della correzione delle prove di verifica entro il termine massimo di 15 giorni dalla somministrazione e, comunque, anteriormente alla verifica successiva.

Art. 34 **Comportamento**

1. Gli alunni devono tenere sempre un comportamento decoroso e responsabile, avere rispetto verso tutto il personale della scuola, attenersi alle norme.

2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli



impegni di studio.

3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 35

Presenza in aula

1. Gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula senza motivazione e, comunque, senza il consenso dell'insegnante. Per necessità particolari, e comunque non nelle prime due ore, può essere consentito - ad un solo alunno per volta - di allontanarsi brevemente per accedere ai servizi. L'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
2. È vietato soffermarsi nei corridoi e nelle parti comuni dei servizi.
3. È vietato allontanarsi dalla classe o sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.
4. È compito dei collaboratori scolastici procurare il materiale didattico necessario ai docenti per lo svolgimento dell'attività didattica. Pertanto gli studenti non sono autorizzati né possono essere incaricati a svolgere tali mansioni.
5. **È assolutamente vietato affacciarsi e/o lanciare oggetti dalle finestre delle aule dell'istituto.**
6. Per tutta la durata delle lezioni è vietato agli alunni allontanarsi dall'edificio scolastico; l'inosservanza di tale norma è da considerarsi **mancanza disciplinare grave**.
7. Gli alunni non possono per nessun motivo uscire dalle aule prima della segnalazione di fine delle lezioni quotidiane; al suono della campanella devono lasciare l'aula ordinatamente, senza schiamazzi e sotto il controllo del docente in servizio, che li accompagnerà fino all'uscita.

Art. 36

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto.

1. I trasferimenti verso altre aule e/o laboratori devono avvenire in modo ordinato, sollecito e silenzioso. Gli studenti devono essere accompagnati dai rispettivi insegnanti
2. Durante gli spostamenti dalla succursale di largo Herzi alla sede centrale per svolgere l'attività di scienze motorie in palestra gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ora di scienze motorie.
3. Qualsiasi altro spostamento di alunni dalla succursale alla sede centrale durante le ore di lezione deve essere previamente autorizzata dalle famiglie e deve avvenire sempre con l'assistenza di un docente.
4. In occasione degli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa, gli studenti devono portare con sé il proprio materiale scolastico e gli oggetti personali per evitare furti e danneggiamenti, salvo il caso in cui sia possibile garantire,



attraverso il personale addetto, la chiusura a chiave dell'aula di provenienza.

5. L'Istituto non risponde dei beni e degli effetti personali degli studenti.

6. Qualunque mezzo di trasporto, **autorizzato** a circolare nel cortile interno dell'Istituto, deve procedere a passo d'uomo ed essere parcheggiato con cura negli appositi spazi.

L'amministrazione non risponde di eventuali danni provocati o subiti dai suddetti veicoli.

Art. 37

Intervalli

1. Durante i periodi di intervallo è opportuno che gli allievi rimangano nella propria aula o nel corridoio immediatamente adiacente, e che mantengano comunque un comportamento rispettoso e prudente.

In questi periodi è consentito l'utilizzo del servizio bar da parte degli alunni – che non dovranno trattenersi nel locale, se non per il tempo strettamente necessario.

2. Lo svolgimento dell'intervallo avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio: a tal fine si ricorda che l'intervallo è parte integrante **dell'ora di lezione**. Ai docenti in servizio in tali ore è affidata la sorveglianza di degli alunni della classe e di coloro che sostano nel corridoio adiacente.

Art. 38

Ingresso e uscita

1. Alle ore 8.10 hanno inizio le lezioni.

2. Gli alunni entrano nell'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

3. Il personale docente e non docente, nell'ambito delle rispettive competenze, è tenuto a vigilare affinché tutti gli alunni rispettino le norme che regolano l'ingresso e l'uscita dall'Istituto e a comunicare alla Dirigenza eventuali infrazioni.

4. **L'uscita non autorizzata è considerata grave mancanza disciplinare.**

Art. 39

Ritardi ed uscite anticipate

1. La presenza a scuola per l'intero orario è obbligatoria. Le richieste di giustificazione per ritardi ed uscite anticipate saranno accettate solo per gravi e comprovati motivi.

2. Ritardi per causa di forza maggiore possono essere consentiti fino alle ore 8.20, orario di chiusura del cancello della scuola, compreso quello pedonale; il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Dopo le ore 8.20 gli alunni sono ammessi alle lezioni in seconda ora per validi motivi e sono tenuti a presentare richiesta di giustificazione per il ritardo dell'entrata.

3. Nel tempo intercorrente tra le 8.20 e l'inizio della seconda ora di lezione gli studenti già all'interno dell'istituto aspettano all'interno della scuola in uno spazio adibito allo scopo.

Dopo l'inizio della seconda ora si è ammessi alle lezioni della giornata solo su autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

4. Il numero massimo dei ritardi consentiti è definito in uno 1 al mese.

La recidiva dei ritardi è considerata grave mancanza disciplinare.

In casi di particolare necessità che obbligano gli studenti a ritardi periodici, l'ammissione viene valutata dal Dirigente.



5.Le uscite anticipate sono consentite non prima della 4° ora di lezione.

Le uscite anticipate sono consentite in qualsiasi momento se la causa è connessa allo stato di salute dell'alunno/a ed insorta improvvisamente durante le lezioni o per motivi eccezionali.

Per gli alunni minorenni l'uscita anticipata è consentita **solo se in presenza di un genitore** o persona appositamente delegata dal genitore (che a sua volta deve aver preventivamente depositato la delega e copia del suo documento) che abbia preventivamente depositato a scuola la firma ed apposita fotocopia del documento di riconoscimento.

Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente le richieste di giustificazione.

Sarà compito dei docente coordinatore di classe verificare mensilmente, presso la Segreteria didattica, e segnalare alla Dirigenza i casi reiterati di ritardo o uscita anticipata.

Art. 40

Assiduità ed Assenze

1. La frequenza e la partecipazione alle lezioni, a tutte le attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, ricerche, manifestazioni ginnico-sportive, ecc.) programmate dai docenti o dagli organi collegiali competenti, sono un obbligo fondamentale degli studenti.

2. In caso di assenze coincidenti con impegni prestabiliti (compiti in classe, verifiche orali), il docente può chiedere l'immediata verifica dei motivi dell'assenza. La famiglia sarà contattata telefonicamente.

3. Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni non sono giustificabili. L'assenza deve essere comunque riportata sul libretto e firmata dai genitori.

4. Le assenze ingiustificate sono considerate mancanza disciplinare.

Art. 41

Libretto degli studenti

1. Tutti gli alunni devono avere con sé, ogni giorno, il libretto dell'anno scolastico in corso, che servirà come documento di riconoscimento, per giustificare assenze e ritardi, chiedere permessi di uscite anticipate e che potrà essere utilizzato dall'Istituto anche per le comunicazioni scuola-famiglia. E' dovere dell'alunno/a conservare in buono stato e non smarrire il libretto.

2. L'eventuale smarrimento del libretto dovrà essere denunciato alla Dirigenza che potrà fornirne un altro, a pagamento.

Art. 42

Richiesta di giustificazione

1. La giustificazione per assenze, ritardi ed uscite anticipate deve essere chiesta da uno dei genitori sull'apposito libretto rilasciato dall'Istituto. La firma del genitore, o di chi ne fa le veci, deve corrispondere a quella depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico e deve essere riportata identica sul libretto delle giustificazioni.

2. Se l'assenza superiore ai cinque giorni è dovuta a motivi di famiglia dovrà essere preavvisata con dichiarazione scritta del genitore.

3. La richiesta di giustificazione per assenze deve essere presentata al docente della prima ora



di lezione il giorno del rientro. Il docente la controfirmerà e la annoterà sul registro di classe. Eccezionalmente la richiesta può essere presentata il giorno successivo. In caso di inadempienza, dopo 3 giorni, l'alunno/a, per essere riammesso/a in classe, deve essere accompagnato da uno dei genitori presso la Dirigenza.

4. L'autorizzazione per uscita anticipata è data dai docenti in servizio nell'ora di lezione o dall'ufficio di Dirigenza. L'alunno/a deve presentare tale autorizzazione al docente dell'ora di lezione, che la registrerà sul registro di classe, ed al personale addetto alla sorveglianza all'ingresso. Per nessun motivo è permesso uscire dall'istituto senza autorizzazione.

5. E' richiesto il certificato medico per essere ammessi a scuola per assenze superiori ai cinque giorni

Art. 43

Assemblee degli studenti

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti progettano e programmano le proprie attività previste dal D.P.R. 567/96 e discutono dei problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione.

2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

3. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere il Comitato Studentesco di Istituto.

4. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese, nel limite la prima delle ore di lezione di una giornata e la seconda di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a sei, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavoro di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

5. All'assemblea, di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

6. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei componenti il Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di svolgimento.



Il Comitato Studentesco, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le assemblee saranno concesse esclusivamente nei modi e nei termini di cui alle vigenti disposizioni legislative.

Dell'assemblea sarà redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, processo verbale, copia del quale sarà conservata agli atti dell'Istituto.

7. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento al D.L.vo 16-4-94 n. 297.

Art. 44

Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici, anche di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola, se non previa autorizzazione del docente per fini didattici.

2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, e mai sul banco né tra le mani.

3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

4. L'uso dei suddetti strumenti è consentito solo quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzano **per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti**. L'uso dovrà essere sempre e comunque pertinente all'attività didattica svolta

5. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc.), la stessa sarà ritirata, valutata gravemente insufficiente e non dovranno essere previste prove di recupero.

6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.

7. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione durante le quali l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

8. Gli esercenti la potestà genitoriale rispondono dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

9. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi sono perseguibili a norma di legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

10. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Verrà perseguito e sanzionato, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

11. Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente.



I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Eventuali **infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo dalla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.**

Gli alunni sono comunque invitati a non portare a scuola né il telefonino né altri oggetti di valore, dei quali la scuola non risponde.

Art.45

Rispetto degli spazi

1. Le strutture, gli spazi e le attrezzature della comunità scolastica – che si intende estesa anche fuori dell'edificio scolastico quando si effettuano visite e viaggi di istruzione, stages, ecc. – devono essere rispettate dagli studenti nella loro integrità e preservate da danneggiamenti.

2. Eventuali danni potranno essere addebitati ai singoli studenti e/o alle classi responsabili che dovranno risponderne secondo le norme stabilite nel regolamento di disciplina. 36.3 Il Docente dell'ultima ora avrà cura di controllare che l'aula e le suppellettili siano lasciate in condizioni accettabili

TITOLO V

GENITORI

NORME DI VITA SCOLASTICA

PREMESSA

La partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica è considerata una risorsa; tale partecipazione è costruttiva quando i genitori, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendono concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità.

Art. 46

Diritti dei genitori

1. Partecipare alla vita della scuola, attraverso gli Organi Collegiali (Consiglio di Classe e di Istituto), le assemblee e i comitati dei genitori secondo le modalità indicate da DPR 416 e 417 del 1974.

2. Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.

3. Essere supportati dai docenti attraverso indicazioni utili a favorire il percorso educativo dell'alunno.



4. Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e prendere visione delle verifiche scritte.
5. Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.

Art. 47

Colloqui ed accesso ai locali della scuola.

1. I colloqui tra docenti e famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario settimanale di ricevimento e attraverso il sistema elettronico di prenotazione
2. I colloqui pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico, saranno comunicati alle famiglie.
3. I coordinatori di classe comunicheranno alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.
4. Il ricevimento dei genitori da parte del Dirigente avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio previo appuntamento.
5. Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante le lezioni, né accedere ai locali diversi da quelli indicati per il ricevimento e al di fuori dell'orario stabilito per il ricevimento
6. L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito al pubblico secondo l'orario esposto e definito anno per anno. L'utenza che si dirige allo Sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico recando disturbo e interruzione all'attività scolastica.

Art. 48

Doveri dei genitori.

1. Collaborare con i docenti alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
2. Collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui, indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti ai bisogni dell'alunno;
3. Controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinati da particolari esigenze;
4. Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
5. Avvisare tempestivamente in caso di impossibilità del figlio a partecipare a visite o a viaggi di istruzione;
6. Controllare, leggere e, se richiesto, firmare le comunicazioni del Dirigente, gli avvisi e le informazioni riportate sul diario;
7. Controllare che l'alunno porti a scuola esclusivamente il materiale necessario alle attività scolastiche;
8. Sollecitare da parte dello studente un comportamento, un linguaggio, un abbigliamento corretto e consono all'ambiente scolastico;
9. Presentarsi alle attività collegiali con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
10. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
11. Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali;
12. Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente, al rispetto dei locali dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici e al rispetto delle regole;



13. Evitare che il proprio figlio faccia uso in classe e comunque in tutti i locali ove si svolge attività didattica di cellulari e di altri dispositivi elettronici o audiovisivi per fini non didattici (atto di indirizzo ministro P.I. prot. 30 del 15/3/2007);

14. Assumersi l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nonché della responsabilità economica, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto; tenere spento il cellulare durante le attività collegiali

15. Non fumare negli spazi dell'istituto scolastico.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.49

Premessa

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249 del 24/06/1998 e successive modifiche D.P.R. n°235 del 21/11/2007) che ne costituisce la premessa.

A norma dell'articolo 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria":

- gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio;

- gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

- nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale);

- gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto;

- gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture;

-gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

Pertanto il Regolamento di Disciplina individua:

a) I comportamenti degli studenti, interni ed esterni, all'edificio scolastico contrari al "patto educativo di corresponsabilità", inteso quale dovere di osservanza del rapporto legale



instaurato al momento della iscrizione tra lo studente e l'Istituzione Scolastica deputata all'erogazione del servizio scolastico. Pertanto costituisce infrazione disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'art. 3 c.2 e seguenti del D.P.R. n.249/98 così come modificato dal D.P.R. n.235/07 (Statuto delle studentesse e degli studenti) correlato colle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto. Sono sanzionabili le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto Scolastico viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate, , attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni). Sono sanzionabili, altresì, tutti i comportamenti esterni censurabili alla luce del presente Regolamento, qualora gli autori siano identificabili come allievi dell'Istituto Scolastico, per il pericolo della perdita d'immagine e di prestigio che dalla mancanza ne è derivata alla Istituzione Scolastica.

- b) Le sanzioni disciplinari da irrogare;
- c) La procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art.50

Organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari

1. Gli organi scolastici competenti ad applicare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
 - a. Il Dirigente scolastico o il docente coordinatore di classe per l'ammonizione scritta;
 - b. Il Consiglio di classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, per la sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
 - c. Il Consiglio d'Istituto per la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.
2. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le sanzioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

Art.51

Procedure per la salvaguardia del diritto alla difesa della studente e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Il docente dell'ora di lezione o il collaboratore del dirigente scolastico, per ogni **procedimento di ammonizione disciplinare**:
 - assume tutte le informazioni relative al caso;
 - formula oralmente la contestazione di addebiti allo studente;
 - garantisce allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e giustificazioni;
 - annota sul registro di classe il provvedimento;
 - comunica il provvedimento alla famiglia.



2. In caso di procedimento sanzionatorio che possa concludersi con l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, il DS:

- assume tutte le informazioni relative al caso;
- convoca entro 10 giorni dall'evento il Consiglio di classe in composizione disciplinare (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti) e dà comunicazione del giorno della discussione allo studente incolpato che ha facoltà di intervenire o meno, potendo far pervenire memoria difensiva. Se lo studente incolpato è minorenne vengono avvisati anche gli esercenti la genitoriale potestà che hanno facoltà di intervenire
- La seduta disciplinare è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe appositamente delegato e si svolge in due fasi (fase della istruzione dibattimentale e fase del deliberazione). La prima fase è pubblica e si svolge alla presenza di tutti gli interessati, la seconda fase (cd camera di consiglio) è riservata unicamente al Consiglio di Classe.
- Nella prima fase, il Presidente:
- nomina il segretario verbalizzante che procederà alla verbalizzazione in via riassuntiva, salvo che taluno dei componenti il Consiglio di Classe o lo studente incolpato chiedano espressamente che alcune dichiarazioni siano trascritte integralmente;
- verifica se si vi siano componenti del Consiglio di Classe in conflitto d'interesse e li fa allontanare;
- verifica la sussistenza del numero legale dei componenti del Consiglio(maggioranza degli aventi diritto esclusi i componenti in conflitto d'interesse);
- invita lo studente incolpato e gli esercenti la genitoriale potestà presenti ad accedere, rappresentando agli esercenti la genitoriale potestà che possono assistere ma non possono assolutamente intervenire. Procedo a far verbalizzare le generalità dello studente e degli esercenti la genitoriale potestà In caso di assenza dello studente incolpato, verifica se costui sia stato regolarmente avvisato e in caso di minorenni se lo siano stati gli esercenti la genitoriale potestà e se nulla osta ordina procedersi.
- invita il Coordinatore della Classe a svolgere idonea relazione atta a ricostruire i fatti oggetto della incolpazione.
- se lo studente incolpato è presente contesta l'infrazione disciplinare e chiede se vuole esporre le sue difese ed essere interrogato o si vuole avvalere della facoltà di non rispondere o infine far verbalizzare delle dichiarazioni senza essere interrogato. E' facoltà dello studente incolpato avvalersi di testimoni a suo favore.
- ogni componente del Consiglio di Classe può fare domande allo studente incolpato, se costui consente.
- gli esercenti la genitoriale potestà sullo studente minorenne incolpato possono soltanto assistere e si debbono astenere dall'intervenire.
- Terminata la fase della istruzione dibattimentale, il Presidente dà lettura di tutti gli atti presenti nel fascicolo disciplinare, ivi comprese eventuali memorie prodotte dallo studente incolpato o dalle parti offese e, al termine, invita lo studente incolpato e gli



esercenti la genitoriale potestà presenti ad uscire. La seconda fase (fase della deliberazione) è finalizzata alle decisioni da assumere.

In tale fase (riservata ai soli membri effettivi dell'organo collegiale e, nell'eventualità, con l'esclusione dello studente e/o del genitore dello studente destinatario del provvedimento sanzionatorio) si formuleranno le proposte di sanzione da adottare e si provvederà alle deliberazioni del caso .Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta il procedimento, può disporre la sua prosecuzione in altro giorno, peraltro in tempi brevissimi. Il Consiglio di Classe emette la sanzione disciplinare a maggioranza e in caso di parità vale l'ulteriore voto del Presidente. La decisione, anche se priva di motivazione, può essere comunicata immediatamente allo studente incolpato e agli esercenti la genitoriale potestà, se presenti. Il Consiglio di Classe, peraltro deve comunicare la decisione comprensiva di motivazione formalmente sia all'alunno sottoposto a procedimento disciplinare sia agli esercenti la genitoriale potestà se minorenni nel termine di 10 giorni.

- Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. La sanzione irrogata è sospesa solo in pendenza di eventuale ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia.
- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica da proporre allo studente sanzionato. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenne, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se gli esercenti la potestà genitoriale sono presenti al consiglio di classe e condividano tale scelta. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

I provvedimenti adottati dall'organo collegiale saranno motivati e terranno conto del clima in cui i fatti sono accaduti e della storia personale dello studente.

I provvedimenti assunti saranno comunicati alla famiglia dello studente oppure direttamente allo stesso, se maggiorenne.

La scuola attiverà una serie di rapporti con lo studente finalizzati a preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

3. In caso di mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni il Dirigente scolastico, ricevuto dal Coordinatore di Classe o da altro appartenente al Personale Scolastico idoneo rapporto, raccoglie eventuali ulteriori informazioni o prove a carico nonché dichiarazioni orali e memorie delle persone offese. Propone, quindi la convocazione del Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare, trasmettendo il fascicolo disciplinare al Presidente del Consiglio d' Istituto. E' possibile ricorrere alla procedura d'urgenza. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca, **entro 10 giorni scolastici** dall'evento il Consiglio d'Istituto in composizione disciplinare e dà comunicazione del giorno della discussione allo studente incolpato, notificandogli l'atto d'incolpazione riportante gli estremi della infrazione commessa. La notificazione dell'atto di contestazione



dell'addebito disciplinare e la comunicazione del giorno di celebrazione del procedimento è estesa, altresì, agli esercenti la genitoriale potestà se lo studente è minorenne. Lo studente che ha facoltà di intervenire o meno, potendo far pervenire memoria difensiva: parimenti possono intervenire o meno gli esercenti la genitoriale potestà. La seduta disciplinare è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Vice presidente espressamente delegato o in caso di impossibilità del Presidente a partecipare e si svolge in due fasi (fase della istruzione dibattimentale e fase del deliberazione).

La prima fase è pubblica e si svolge alla presenza di tutti gli interessati, la seconda fase (cd camera di consiglio) è riservata unicamente al Consiglio di Istituto. Nella prima fase, il Presidente:

- nomina il segretario verbalizzante che procederà alla verbalizzazione della seduta in via riassuntiva, salvo che taluno dei componenti il Consiglio d'Istituto o lo studente incolpato chiedano espressamente che alcune dichiarazioni siano trascritte integralmente;
- verifica se si vi siano componenti del Consiglio d'Istituto in conflitto d'interesse e li fa allontanare;
- verifica la sussistenza del numero legale dei componenti del Consiglio (maggioranza degli aventi diritto esclusi i componenti in conflitto d'interesse);
- invita lo studente incolpato e gli esercenti la genitoriale potestà presenti ad accedere, rappresentando agli esercenti la genitoriale potestà che possono assistere ma non possono assolutamente intervenire. Procede a fra verbalizzare le generalità dello studente e degli esercenti la genitoriale potestà In caso di assenza dello studente incolpato, verifica se costui sia stato regolarmente avvisato e in caso di minorenni se lo siano stati gli esercenti la genitoriale potestà e se nulla osta ordina procedersi.
- invita il Dirigente Scolastico a svolgere idonea relazione atta a ricostruire i fatti oggetto della incolpazione.
- se lo studente incolpato è presente gli contesta l'infrazione disciplinare e chiede se vuole esporre le sue difese ed essere interrogato o si vuole avvalere della facoltà di non rispondere o infine far verbalizzare delle dichiarazioni senza essere interrogato. E' facoltà dello studente incolpato avvalersi di testimoni a suo favore.
- Ogni componente del Consiglio d'Istituto può fare domande allo studente incolpato, se costui consente.
- Terminata la fase della istruzione dibattimentale, il Presidente dà lettura di tutti gli atti presenti nel fascicolo disciplinare, ivi comprese eventuali memorie



prodotte dallo studente incolpato o dalle parti offese e, al termine, invita lo studente incolpato e gli esercenti la responsabilità genitoriale presenti ad uscire.

- **La seconda fase** (fase della deliberazione) è finalizzata alle decisioni da assumere. Il Presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta il procedimento, può disporre la sua prosecuzione in altro giorno, peraltro in tempi brevissimi. Il Consiglio d'Istituto emette la sanzione disciplinare a maggioranza e in caso di parità vale l'ulteriore voto del Presidente. La decisione, anche se priva di motivazione, può essere comunicata immediatamente allo studente incolpato e agli esercenti la genitoriale potestà, se presenti. Il Consiglio di Istituto , comunque, dovrà comunicare la decisione comprensiva di motivazione formalmente sia all'alunno sottoposto a procedimento disciplinare sia agli esercenti la responsabilità genitoriale se minorenni nel termine di **20 giorni**. La sanzione irrogata è sospesa in pendenza di eventuale ricorso dinanzi l'Organo di Garanzia.
- Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 52

Organismo di Garanzia dell'Istituto

1.L'organismo di garanzia è composto da tre membri, un docente, uno studente, un genitore e Dirigente Scolastico che lo presiede.

Il docente è designato annualmente dal Consiglio d'Istituto..

I rappresentanti degli studenti e dei genitori sono eletti in occasione del rinnovo degli organi collegiali.

2.Sono individuati altresì tre membri supplenti con le modalità indicate nei commi precedenti Il membro supplente interviene nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore).

3.L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.



Art. 53

Mancanze disciplinari e sanzioni

1. L'apparato normativo di carattere disciplinare deve disporre di procedure condivise tra le componenti della comunità educante, tra la scuola e la famiglia, in particolare la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo dettagliato diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituto e le famiglie degli studenti.

2. La sanzione disciplinare ha sempre una funzione educativa e costruttiva e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 2007)..

3. La sanzione disciplinare deve tener conto della situazione personale dello studente ma anche della gravità dei comportamenti.

4. Nell'irrogazione delle sanzioni occorre ispirarsi al principio della gradualità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee e devono essere ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

6. La sanzione deve specificare in modo chiaro le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa, tanto più se la sanzione è grave.

7. Nei periodi di **allontanamento non superiori a quindici giorni** deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8. Le sanzioni che comportano **l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni** sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati posti in essere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti di bullismo, ecc.), oppure come dispregio assoluto della salvaguardia dei beni mobili e immobili dell'Istituzione Scolastica, o, infine deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni, deroga insita nel rispetto dei principi e educativi e recuperativi che debbono essere coevi alla sanzione irrogata. A tal fine la durata dell'allontanamento deve essere adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

In questi casi il fatto disciplinare costituisce, altresì, ipotesi di reato e l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non esimono il Dirigente Scolastico dall'obbligo di presentare specifica denuncia alla Autorità Giudiziaria.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. **Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni da ricorrere congiuntamente ricorrenti:

a. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la



dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria turbativa sociale;

- b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto dovrà evitare che l'applicazione di tale tipologia di sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Talchè è doveroso verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

10.Sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Questa tipologia di sanzioni deve essere applicata quando, a giudizio del Consiglio d'Istituto, nei fatti contestati sussistano elementi concreti e precisi tali da ravvisare violazioni di particolare gravità o ripetutamente reiterate o, comunque, tali da ingenerare un allarme sociale. Pertanto debbono ricorrere contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a) situazioni di recidiva, nel caso di comportamenti che integrino reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- b) non sono esperibili, a giudizio del Consiglio d'istituto, interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Il Regolamento individua le seguenti tipologie di mancanze disciplinari, procedure, sanzioni, organi competenti ad irrogarle e misure accessorie alle sanzioni (art. 4 comma 5 ultimo

capoverso Statuto delle studentesse e degli studenti)

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDURA	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	MISURE ACCESSORIE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI
Assenze e/o ritardi non giustificati.	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Frequenza irregolare alle lezioni dovuta a negligenza	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Rientro in ritardo in aula, in laboratorio o in palestra	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Mancanza di rispetto	Comunicazione	Ammonizione	Docente in	



della pulizia degli ambienti scolastici (aule, laboratori, bagni, palestre, locali interni e cortili) o uso improprio dei bagni	ai genitori	scritta	orario, coordinatore di classe e Collaboratore del D.S.	
Essere sprovvisti in modo reiterato di libro di testo, di materiale didattico, di abbigliamento per l'Educazione Fisica e di tutto ciò che è indispensabile all'attività didattica	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Avere il cellulare in mano o sul banco, parlare al cellulare	Comunicazione alla Famiglia Comunicazione alla Famiglia	1° volta Richiamo verbale 2° volta Nota sul registro di classe 3° volta Ammonizione scritta 4° volta 1 a 15 gg di sospensione	Docente Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe	
Avere il cellulare in mano o sul banco o parlare al cellulare o usare il cellulare durante una verifica scritta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa.	Da 1 a 15 giorni di sospensione	Consiglio di classe	
Utilizzo del cellulare, di lettori musicali, di carte da gioco o altro durante le lezioni e uso improprio e non autorizzato del computer (Internet, videogiochi, ecc.) nei lab. di Informatica	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta Docente in orario e Collaboratore del D.S.		Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Copiatura di compiti ed esercitazioni con mezzi tecnologici	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta Docente in orario e Collaboratore del D.S.		
Schiamazzi, urla e altro all'interno	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e	Sospensione visite e/o viaggi



dell'Istituto			Collaboratore del D.S.	di istruzione
Allontanarsi dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra senza autorizzazione	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Allontanarsi da scuola senza autorizzazione	Comunicazione ai genitori	Da uno a 15 giorni di sospensione	Consiglio di classe	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Sosta non autorizzata e reiterata in ambienti interni o esterni all'edificio scolastico non deputati alla didattica durante le lezioni	Comunicazione ai genitori	Ammonizione scritta	Docente in orario e Collaboratore del D.S.	
Reiterate assenze collettive	Il docente coordinatore di classe convoca i genitori e riferisce al Consiglio di Classe	Ammonizione scritta e convocazione dei genitori Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla terza annotazione	Docente in orario e Collaboratore del D.S. Consiglio di classe	
Facilitare l'ingresso a scuola di soggetti estranei eludendo la sorveglianza.	Comunicazione ai genitori	Da uno a 15 giorni di sospensione	Consiglio di classe	
Utilizzare in modo improprio le uscite di sicurezza o l'allarme antincendio	Comunicazione ai genitori	Da uno a 15 giorni di sospensione	Consiglio di classe	
Alterare la firma del genitore sul libretto o su altre dichiarazioni o comunicazioni, manomettere il libretto delle giustificazioni	Comunicazione ai genitori	Da uno a 15 giorni di sospensione	Consiglio di classe	
Violazione divieto di fumo	Comunicazione ai genitori	Da uno a 15 giorni di sospensione + multa	Consiglio di classe	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Gravi episodi di violazione del regolamento di istituto durante lo svolgimento delle lezioni e/o le	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di	Ammonizione scritta e, se l'azione è ripetuta, da 1 a 15 giorni di	Consiglio di classe	Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di



pause di socializzazione	Classe	allontanamento dalla comunità scolastica e convocazione dei genitori		riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi Oppure Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Furto*	Il personale scolastico segnala. Il D.S. accerta Comunicazione ai genitori	Comunicazione ai genitori	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico *	Il personale scolastico segnala. Il D.S. accerta convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg..	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Uso di termini volgari e offensivi tra alunni, nei confronti dei docenti e del personale non docente, con particolare riferimento a termini riferiti a differenza razziali, di genere o di intento discriminatorio *	Comunicazione ai genitori	Allontanamento fino a 15 gg..	Consiglio di classe	Sospensione visite e/o viaggi di istruzione
Arrecare danno all'arredo scolastico, alle attrezzature e alle strumentazioni *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convocazione dei genitori e del Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.. Risarcimento del danno Le somme derivate da risarcimenti saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.	Consiglio di classe	Attività di pulizia o di piccola manutenzione nei locali della scuola Oppure Attività di segreteria Oppure Sospensione visite e/o viaggi di istruzione



		<p>Gli studenti che si rendano disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza possono eseguire piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere.</p>		
<p>Introduzione a scuola di oggetti pericolosi e contundenti *</p>	<p>Il docente coordinatore di classe convoca i genitori e riferisce al Consiglio di Classe</p>	<p>Allontanamento fino a 15 gg..</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi</p>
<p>Uso improprio di Internet con diffusione di scritte e/o immagini</p>	<p>Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e</p>	<p>Allontanamento fino a 15 gg.</p>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Attività di manutenzione nei laboratori di</p>



non autorizzate della o sulla scuola; uso di cellulare ed apparecchi per la riproduzione delle voci e delle immagini o di macchine fotografiche per riprodurre atti e fatti verificatesi all'interno della classe *	convoca il Consiglio di Classe			Informatica
Manomissione del registro elettronico	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Introduzione nell'Istituto di sostanze stupefacenti e alcolici *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Offesa alle religioni, alla morale e alle Istituzioni *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari
Reiterazione di comportamenti già sanzionati con ammonizione scritta	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	
Danneggiamento doloso e violazione intenzionale delle norme di sicurezza *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di



				rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Atti di bullismo non qualificabili come reato*	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Classe	Allontanamento fino a 15 gg.	Consiglio di classe	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi
Comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ,ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti di bullismo, offese alla dignità personale e al rispetto della persona degli allievi o del Personale della Scuola: 1. attraverso azioni di violenza fisica e verbale di alquanto gravità; attraverso l'uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) acquisiti	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio di Istituto	Allontanamento per un periodo superiore a 15 gg. A tal fine la sanzione deve essere adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Istituto	Frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale in ore non curricolari oppure Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi verificatisi



<p>nella comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o comunque divulgati in altre forme ,senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante viaggi d'istruzione o visite didattiche ecc.), oppure come dispregio assoluto della salvaguardia dei beni mobili e immobili dell'Istituzione Scolastica (es. Occupazione degli edifici e degli spazi della struttura scolastica *),o , comportamenti che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; In questo caso il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni,</p>				
---	--	--	--	--



deroga insita nel rispetto dei principi e educativi e recuperativi che debbono essere coevi alla sanzione irrogata. *				
Casi più gravi del punto precedente *	Il D.S. accerta la gravità dell'infrazione e convoca il Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d'Istituto	Non sono esperibili interventi per un reinserimento

* Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Ove infatti il fatto costituente mancanza disciplinare si configuri anche come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del C.P.

Art. 54

Attività alternative alla sospensione

Per un periodo equivalente alla sanzione inflitta, su richiesta dello studente, la sospensione può essere convertita in semplici attività a favore della comunità scolastica che prevedano di affiancare il personale scolastico in attività inerenti la biblioteca, la custodia e la pulizia dei locali, nonché il ripristino dello stato originario degli arredi danneggiati, attività di assistenza e volontariato nell'ambito della comunità scolastica, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, altre proposte del Consiglio di classe

Le misure alternative sono da ritenersi non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica

Art. 55

Circostanze che aggravano o attenuano la sanzione da irrogare

1) Costituiscono circostanza attenuante:

- a) la mancanza di volontà;



- b) il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dello studente;
- c) la situazione di handicap psichico;
- d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- e) la provocazione ricevuta.

2) Costituiscono circostanza aggravante:

- a) la recidiva;
 - b) l'aver commesso l'infrazione in situazione pericolosa, nei laboratori e durante i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni, le visite didattiche;
 - c) l'aver commesso l'infrazione in gruppo.
- In caso di circostanza aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di circostanza attenuante quella inferiore, salvo il caso delle sanzioni di cui alla lett. i) la cui applicazione non può che essere il frutto di un apprezzamento approfondito del contesto e della gravità delle violazioni e non il risultato della semplice corrispondenza tra infrazione e sanzione prevista dal presente Regolamento.

Art. 56

Risarcimento del danno

Alla irrogazione delle sanzioni disciplinari può aggiungersi, altresì, l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- A.** chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- B.** nel caso in cui il responsabile o i responsabili di danni a suppellettili di una classe non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, in quanto spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- C.** nel caso che una classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le seguenti specificazioni:
 - qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
 - qualora i danni riguardino spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, sarà l'intera comunità scolastica ad assumersi l'onere del risarcimento,
- D.** La Giunta Esecutiva stima i danni verificatisi e comunica formalmente agli studenti interessati e agli esercenti la genitoriale potestà la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- E.** Le somme derivate da risarcimenti saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti



in economia.

F. Gli studenti che si rendano disponibili, sotto la vigilante direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza possono eseguire piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere.

Art.57 **Impugnazione e ricorsi**

1. Contro le deliberazioni del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto relative all'allontanamento dalla comunità scolastica, lo studente o la famiglia dell'alunno può presentare ricorso all'organismo di garanzia, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione. L'organismo di garanzia decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Il Presidente, acquisito il fascicolo disciplinare, convoca l'Organo di Garanzia Interno che procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione contenuta nel fascicolo disciplinare, del ricorso, di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il ricorso. Lo studente sanzionato è chiamato a partecipare e possono, altresì, intervenire anche gli esercenti la genitoriale potestà qualora lo studente sia minorenne. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. La comunicazione della decisione avviene colle modalità dianzi esplicitate per i procedimenti dinanzi il Consiglio di Classe o d'Istituto in composizione disciplinare.

2. Dopo l'acquisizione della decisione dell'Organo di Garanzia interno rispetto all'irrogazione delle sanzioni, per gli interessati è possibile un secondo ricorso contro le sanzioni presentando ulteriore appello all'Organo di Garanzia Regionale disciplinato dal DPR 235/2007 art. 2 co 3.

Art. 58 **Organo di Garanzia**

1. L'Organo di garanzia dell'Istituto è presieduto dal D.S. ed è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.
2. Il docente è designato annualmente dal Consiglio d'Istituto..
3. Gli studenti sono eletti annualmente in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e dei genitori sono eletti in occasione del rinnovo degli organi collegiali.



4. I genitori sono eletti annualmente in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe
5. Sono individuati altresì tre membri supplenti con le modalità indicate nei commi precedenti
Il membro supplente interviene nel caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo chi abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora vi faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore).
6. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
8. L'Organo di garanzia deve essere "perfetto" in prima convocazione, cioè le sue deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri eletti, e può funzionare, in seconda convocazione, con valide deliberazioni, anche solo con i membri effettivamente partecipanti.
9. L'astensione di alcuno dei membri influisce sul conteggio dei voti
10. Qualora non sia stato eletto il rappresentante dei genitori e/o degli alunni, per assicurare la presenza a tutte le componenti, fanno parte dell'organo di garanzia i rispettivi membri della giunta.
11. L'organo di garanzia ha durata annuale.
12. Gli studenti sono eletti annualmente in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.
13. I genitori sono eletti annualmente in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe.
14. La carica di componente del Comitato di garanzia è incompatibile con quella di membro del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VII

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Art 59

Procedure ed adempimenti

1. Le visite guidate, gli stage linguistici e di robotica all'estero e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, richiedono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una adeguata programmazione didattica e culturale che dovrà essere predisposta fin



dall'inizio dell'anno scolastico in quanto si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

2. I viaggi di istruzione e gli stage linguistici e di robotica all'estero sono proposti dal Collegio Docenti che ne stabilisce i criteri didattici, programmati dal Consiglio di Classe all'inizio dell'anno scolastico, coordinati ed organizzati dal Referente dei viaggi e deliberati dal Consiglio d'Istituto, il quale a sua volta ne fissa i criteri generali di organizzazione e di spesa.
3. Il Consiglio di Classe, oltre a deliberare il viaggio di istruzione o lo stage, designerà il Responsabile del progetto che avrà il compito di preparare un Progetto didattico- con allegati gli obiettivi e l'itinerario- condiviso dagli alunni prima dell'effettuazione dello stesso.
4. I viaggi, gli stage e le visite devono essere effettuati di norma entro il 30 Aprile di ogni anno. Si può derogare a tale limite temporale solo per la partecipazione a concorsi o eventi e per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o a tempi di apertura di luoghi di visita o per le attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
5. I viaggi, gli stage e le visite dovranno essere deliberati dal consiglio di classe entro la fine di novembre, previo accertamento della disponibilità di due docenti qualora il numero degli studenti partecipanti fosse superiore a 15, più 1 docente supplente in caso di impossibilità documentata dei primi ad assumere l'incarico;
6. I viaggi di istruzione sono organizzati in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica e da tener conto della necessità di non chiedere alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.
7. Possono effettuare il viaggio o lo stage le classi che hanno un'adesione di almeno i 2/3 degli alunni.
8. L'eventuale quota messa a disposizione dalla scuola viene deliberata in sede di Consiglio d'Istituto.
9. Gli accompagnatori della classe, da scegliersi tra i docenti della classe stessa, sono designati dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
10. Sarà compito dei docenti accompagnatori, ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, assicurarsi che gli alunni siano



preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse

11. Gli accompagnatori dovranno almeno 10 giorni prima della partenza consegnare in segreteria didattica:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, dopo averne controllato l'autenticità della firma e le autorizzazioni per gli alunni maggiorenni;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- il programma analitico del viaggio;
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- l'attestazione che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori in nessun caso dovranno consentire agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

12. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di classe programma le visite guidate; il docente accompagnatore le richiede con 10 giorni di anticipo su apposito modulo e consegna in segreteria didattica le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni, dopo averne controllato l'autenticità della firma e le autorizzazioni per gli alunni maggiorenni;

13. Il Docente Coordinatore di classe vigilerà affinché le visite didattiche non superino il numero di 6 per ogni classe, non ricadano nello stesso giorno e, preferibilmente, nello stesso periodo dell'anno, non riguardino sempre le stesse discipline e prevedano una rotazione dei docenti accompagnatori.

14. Le visite didattiche sono sempre autorizzate dal D.S.

15. Le visite didattiche ed i viaggi di istruzione possono essere revocati in qualsiasi momento per motivi disciplinari.

16. E' possibile effettuare visite di istruzione giornaliere dando appuntamento agli studenti, anche minori, in altro luogo diverso dalla scuola, purché siano date loro indicazioni chiare sul tragitto da seguire e dei mezzi da prendere e, comunque, previa autorizzazione scritta dei genitori che dichiarano di esserne a conoscenza. Le autorizzazioni devono essere firmate dalle famiglie e restituite al docente accompagnatore almeno cinque giorni prima dell'uscita prevista. Al termine della visita gli alunni rientreranno in sede accompagnati dai docenti o, in alternativa, potranno essere prelevati dai genitori o da persona appositamente delegata all'inizio dell'anno scolastico.



TITOLO VIII

REGOLAMENTO PER L'USO DI ALTRI SPAZI E DI BENI

Art. 60

Uso della Palestra

1. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono rispettarne con la massima attenzione arredi, pavimentazione, pareti, porte, spogliatoi, bagni, affinché tutta la comunità scolastica possa godere pienamente della struttura rinnovata e accogliente.
2. Non si può accedere, per nessun motivo, in palestra, con scarpe da ginnastica non pulite.
3. Qualunque danno arrecato alle strutture della palestra, compresi bagni e spogliatoi, sarà sanzionato con le misure disciplinari previste.
4. E' assolutamente vietato, all'interno della palestra, sia in orario curricolare sia nelle ore del pomeriggio, il gioco del calcio e del calcetto; per tali attività si dovrà usufruire dei campi esterni.
5. E' vietato l'accesso in palestra degli studenti non accompagnati o autorizzati dai docenti.
6. E' assolutamente vietato l'uso degli attrezzi, dei palloni e delle strutture sportive della palestra senza l'autorizzazione del docente.
7. L'istituto declina ogni responsabilità su oggetti personali abbandonati negli spogliatoi e in palestra.

Art. 61

Uso della Biblioteca

1. All'inizio dell'a.s. verranno pubblicati gli orari per il prelievo e la consultazione delle opere della Biblioteca.
2. L'utente deve compilare una scheda con i dati personali, la data del prestito e gli estremi dell'opera richiesta, che vengono annotati su apposito registro.
3. Si possono concedere non più di due opere per volta, per un periodo di 15 giorni prorogabile per altri 15 giorni, per la durata massima di 1 mese.
4. Sono esclusi dal prestito le Enciclopedie, i Dizionari, i Repertori, le Collane, le opere di pregio che, tuttavia, possono, essere consultati in Biblioteca.
5. Qualora le suddette opere, per motivi didattici, dovessero essere utilizzate in altri locali dell'Istituto, la restituzione delle stesse dovrà comunque essere effettuata entro l'orario della chiusura giornaliera della Biblioteca.
6. All'atto del prestito, l'utente dovrà controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera, per restituirla nelle stesse condizioni; qualora essa venisse danneggiata o smarrita provvederà alla sua sostituzione con uguale esemplare o, qualora non sia più disponibile in commercio, verserà all'Istituto una somma pari al valore dell'opera non restituita.
7. Nella prima decade del mese di Maggio le attività di prestito verranno sospese.
8. Il comportamento in Biblioteca deve essere corretto, consono all'ambiente e rispettoso delle strutture.

Art. 62

Utilizzo dei Laboratori .

1. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del



laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

2. L'ingresso e l'uscita dal laboratorio sono consentiti soltanto in presenza dell'Assistente Tecnico e/o del docente. In caso di assenza dell'A.T., il docente può ritirare la chiave del laboratorio firmando il ritiro e la relativa riconsegna.
3. E' consentito ai Docenti l'utilizzo dei laboratori compatibilmente con l'orario degli stessi e previa autorizzazione del Docente responsabile o dell'A.T..
4. Il Docente che svolge la lezione si assume la responsabilità del corretto utilizzo del locale e delle apparecchiature in dotazione.
5. Non è consentito l'uso del laboratorio agli alunni senza la sorveglianza di un Docente.
6. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature in uso. I Docenti che accompagnano le classi assegneranno ad ogni studente una postazione fissa per l'intero anno scolastico e consegneranno all'A.T. l'elenco con la sistemazione degli studenti.
7. Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido se non autorizzato dai responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare. I software ed i files non autorizzati che siano trovati sul computer verranno cancellati. A nessuno è permesso cancellare il software già installato.
8. Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato: ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.
9. Gli utenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a compilare l'apposito registro presenze, indicando, in modo dettagliato, laddove sia possibile, anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
10. I files personali devono essere salvati in cartelle specifiche concordate con l'A.T. e il Docente.
11. Gli alunni, nello svolgimento delle attività di laboratorio, devono attenersi alle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla normativa di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e dal regolamento interno.

Art.63

Utilizzo della rete informatica.

1. La mancata osservanza, dell'uso appropriato della strumentazione tecnica di proprietà della Scuola e utilizzata per le attività di servizio, costituisce violazione del Codice di Comportamento del personale alle dipendenze della P.A., così come previsto dal C.C.N.L. Scuola in vigore. La responsabilità del personale scolastico è diretta e personale, legata alla funzione e alle mansioni e per questo perseguibile oltre che dal punto di vista disciplinare, civile e penale. 65.
2. Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi: a) mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso; b) provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante; 65.



3. Verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pen-drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete; Agli utenti è fatto divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi: a) utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy; b) sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate; c) modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema; d) limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi; e) effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.); f) distruggere o alterare dati altrui; g) usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 64

Utilizzo di Internet

1. L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio. E' tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:
 - a) navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - b) registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
 - c) partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.
2. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:
 - a) fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
 - b) usare Internet per motivi personali;
 - c) servizi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
 - d) accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
 - e) scaricare il software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
 - f) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e -Donkey, ecc.);
 - g) effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti online, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
 - h) inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.



Art. 65

Utilizzo della Posta Elettronica.

1. Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:
 - a) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - b) mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
 - c) utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
 - d) inoltrare al Dirigente scolastico ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'Istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
 - e) utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
 - f) prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
 - g) inviare preferibilmente file di formato PDF;
 - h) accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
 - i) rispondere a e-mail pervenute solo da mittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
 - j) chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
 - k) indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.
2. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:
 - a) prendere visione della posta altrui;
 - b) simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
 - c) utilizzare strumenti software e hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'Istituto;
 - d) trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
 - e) inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
 - f) utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
 - g) inviare o rivedere posta personale attraverso l'uso di un web mail;



- h) inviare o accettare messaggi in formato HTML;
- i) utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo “catene” e altre emails che non siano di lavoro.

Art. 66

Utilizzo dei supporti di memoria esterni.

1. Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo a quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti e quindi in particolar modo:
 - a) non utilizzare supporti rimovibile personali;
 - b) custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;
 - c) consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Art. 67

Utilizzo dei PC portatili.

1. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:
 - a) applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
 - b) custodirlo con diligenza e in un luogo protetto durante gli spostamenti;
 - c) rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

Art. 68

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo.

1. Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD E DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utili eccessivi. 70.
2. Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati. 70.
3. Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art. 69

Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni.

1. E' fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo :
 - a) diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;



- b) informazione preventiva degli interessati;
- c) acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Gadaleta

Il Presidente del Consiglio di istituto
sig.Fabio Rosi